



M. Zulpraharry Azali, SE
Jl. Cendrawasih XVI Blok B. 566 Bekasi Barat
Phone : 0812 — 6700 — 0151
Email : ari_azali@yahoo.com

❖ Personal Detail

Gender : Male
Place, Date of Birth : Padang, 19 November 1983
Marital Status : Married
Religion : Moslem
Country of Residence : Indonesia
Address : Jl. Cendrawasih XVI Blok B. 566 Bekasi Barat
City : Bekasi
Province : West Bekasi
Contact Number : 0812 — 6700 — 0151
Email Address : ari_azali@yahoo.com

❖ Highest Qualification (2002–2007)

Level : Bachelor's Degree
Field of Study : Economics
Major : Management Economics
University : PUTRA INDONESIA UNIVERSITY (UPI YPTK)
Located In : West Sumatera, Indonesia
GPA : 3,23

Non Formal Education :

NO.	Waktu	Perihal	Penyelenggara
1	17 Januari 2006	Peserta Trainning SPSS	UPI YPTK
2	3 — 4 Januari 2004	Peserta Lathan Dasar kepemimpinan (LDK) Himpunan Mahasiswa Jurusan Fakultas Ekonomi	km Ekonomi UPI
3	2 — 3 April 2007	ESQ Leadership Trainning	UPI YPTK
4	February, 22 — 23 2016	Awareness And Introduction of FSSC 22000	PT. Delta Cipta Mandiri
5	February, 22 — 23 2016	Awareness And Introduction of ISO 22000 : 2005	PT. Delta Cipta Mandiri

❖ Working Experience

1. Position : Area Sales & Technical Representative
Company : PT. Indofood Sukses Makmur Bogasari Flour Mills
Industry : Bogasari Flour Mills
Period : 22 Juni 2008 — 22 Juni 2010
Deskripsi Pekerjaan :
- Merencanakan kunjungan kerja ke lokasi kunjungan tingkat grosir, retail dan pengguna langsung tepung terigu seperti pabrik roti, pabrik mie dan ukm.
 - Membuat laporan setelah kerja ke lokasi kunjungan tingkat grosir, retail dan pengguna langsung tepung terigu seperti pabrik roti, pabrik mie dan ukm.

2. Position : Salesman

Company : Penerbit Erlangga

Period : Februari 2011 – September 2011

Deskripsi Pekerjaan : Menjual buku pelajaran tingkat SMA di area kota Padang.

3. Position : Administrasi dan Umum

Company : PT. Mitra Ayu Adi Pratama

Period : 10 Februari 2012 – 31 Mei 2016

Deskripsi Pekerjaan :

- a. Merealisasikan kebutuhan penambahan karyawan sesuai kebutuhan masing – masing divisi.
- b. Menghitung dan memberikan gaji karyawan.
- c. Merekap gaji karyawan tiap bulan untuk PPH 21.
- d. Mengarsip data karyawan.
- e. Melaporkan ke BPJS Ketenagakerjaan bagi karyawan baru maupun karyawan yang keluar.
- f. Mempersiapkan dokumen export.
- g. Mempersiapkan invoice dan list untuk di informasikan / di distribusikan ke pihak terkait.
- h. Mempersiapkan pengajuan dokumen export ke badan pemerintah sesuai dengan kelengkapan yang diperlukan oleh negara tujuan.
- i. Mengecek kebenaran PEB, bill of loading dan airway bill.
- j. Memastikan dokumen dapat dikirim ke buyer secepat mungkin jika persyaratan telah lengkap.
- k. Mengontrol dan review atas biaya yang di timbulkan untuk operasional pengurusan dokumen export.
- l. Menjawab questionnaire dari buyer.
- m. Mengurus dokumen yang di butuhkan perusahaan.
- n. Monitor pembayaran dari buyer.
- o. Membuat laporan Devisa Hasil Ekspor (DHE) ke Bank Indonesia.
- p. Mentransfer uang supplier sesuai dengan bahan baku yang telah di setuju oleh direktur.
- q. Penginputan mutasi kas dan bank.
- r. Mengontrol tiap bulan untuk pembayaran cicilan hutang baik dari Bank maupun Leasing.
- s. Pembelian spare part yang dibutuhkan di divisi operasional.

Kemampuan / Skill :

- Ms. Office, SPSS
- Berbahasa inggris (basic)

Kepribadian

komunikatif, rajin, jujur, toleran, tekun, berorientasi pada target, bertanggung jawab.

Padang, 30 Juni 2016

M. Zulpraharry Azali, SE